Intitulé du poste

Assistant administratif du corps préfectoral

Catégorie statutaire/Corps

C/C+

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Emploi(s) –type

Assistante de direction

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cabinet du Préfet -Bureau du cabinet
Préfecture de la Savoie - Chambéry

Vos activités principales

Le pôle secrétariat, intégré au bureau du cabinet, assure conjointement le secrétariat de l'ensemble des membres du corps préfectoral de la Préfecture (Préfet, Secrétaire général, Directeur de cabinet et stagiaire ENA).
Les tâches sont partagées entre les agents sous l'autorité du chef de bureau.

Les trois secrétaires assurent conjointement pour les membres du corps préfectoral :

- l'accueil physique et téléphonique,
- l'assistance administrative, la rédaction de courriers simples et d'invitations (tâches généralistes de secrétariat, frappe, photocopies.....)
- la gestion des agendas et diffusion des agendas aux services (notamment l'agenda du Préfet),
- la gestion des déplacements (réservations trains et hôtels),
- le filtrage des interlocuteurs,
- la planification des tableaux de permanences (corps préfectoral, chauffeurs, week-end)
- la commande des fournitures
- la planification, l'organisation et le suivi des réunions occasionnelles,
- la planification, l'organisation et le suivi des réunions ou comités réguliers (dont la liste sera arrêtée au 1er septembre),
- la constitution de dossiers pour le corps préfectoral avec demande de notes aux services (notamment inaugurations),
- la constitution et suivi de dossiers réservés (évaluations, validation des congés),
- le suivi du courrier du corps préfectoral (courrier personnel, circulation du courrier réservé au sein du corps Préfectoral),
- le suivi des parapheurs,
- un appui transversal aux missions du cabinet (notamment en situations de crise, élections, préparation des visites ministérielles, enregistrement du courrier du Cabinet),
- la gestion des accès à la préfecture en suppléance de l'assistante administrative du bureau du cabinet (demandes d'autorisations des accès véhicules, fermetures / ouvertures pour les réceptions ou réunions officielles)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Spécifités: prime mensuelle
Discrétion, aisance relationnelle
Disponibilité : l'organisation en pôle repose sur trois plages horaires distinctes, permettant une couverture journalière optimale.
Les plages horaires minimales sont alternées entre les agents (8h00-16h30 ; 9h-17h30; 11h-19h00). Une présence est assurée de manière continue entre 8h00 et 19h00. Les plages sont adapatées en cas d'absence au sein du pôle (arrêts maladie ou congés).

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - *requis* Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - *requis* Autre :	Savoir rédiger / niveau pratique - *requis* Savoir s'organiser / niveau maîtrise - *requis*	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - *requis* Savoir communiquer / niveau pratique - *requis* Savoir accueillir / niveau pratique - *à acquérir* Savoir s'adapter / niveau initié - *requis*

Votre environnement professionnel

- ***Activités du service***

Service de gestion de proximité des dossiers sensibles suivis par le préfet, le bureau du cabinet est en charge de l'analyse et du suivi de l'actualité départementale (affaires politiques, contexte socio-économique, contestations diverses, relations avec les cultes) et concourt à la représentation de l'État dans le département (visites officielles, communication interministérielle, rédaction des discours, distinctions honorifiques, cérémonies patriotiques, intendance). Par ailleurs, il est en charge de certains dossiers ayant trait à la sécurité intérieure (attroupements et rassemblements, gens du voyage, sécurité du Château des Ducs de Savoie).

- ***Composition et effectifs du service***

1A 3- B 4 - C 6 personnels techniques

- ***Liaisons hiérarchiques***

Le chef du bureau du cabinet – les membres du corps préfectoral

- ***Liaisons fonctionnelles***

Relations quotidiennes avec les membres du corps préfectoral et avec l'ensemble des chefs de services de l'Etat dans le départements
Relations avec des élus, personnalités issues du mondes associatifs, économique.

Vos perspectives

Poste polyvalent

Qui contacter ?

Denis REVEL, chef du bureau du cabinet. Tel 04 79 75 50 20

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : : 18/06/2014

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1